CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

Moderne Korrespondenz

So werden Sie zur Korrespondenz-expertin in nur einem Tag

Das sind die wichtigsten Themen:

- ✓ Die neue DIN 5008 im Praxistest
- ✓ „Guten Tag," ,"Hallo,", „Lieber" oder ....? – den richtigen Ton in der Anrede treffen
- ✓ Ideen für genderneutrale Sprache
- ✓ Alternativen für beeindruckende Einstiegs- und Schlusssätze
- ✓ Kreative Ideen für A wie Absagen bis Z wie Zwischenbescheide

Schon über 37 000 begeisterte Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Seminardaten:

Berlin: 6. November 2019
Frankfurt: 17. März 2020
Berlin: 16. Juni 2020
Düsseldorf: 8. September 2020
Frankfurt: 10. November 2020

www.facebook.com/ClaudiaMarbachSeminare – Nur 5-Sterne-Bewertungen

FÜR ALLE, DIE SICH ALTERNATIVEN FÜR FLOSKELN UND LANGWEILIGE FORMULIERUNGEN WÜNSCHEN

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

„ich gehe motiviert und glücklich nach Hause“, schrieb mir letztens eine Teilnehmerin. Möchten Sie das nach einem Seminar auch einmal sagen können?

Ich würde mich für uns beide freuen, wenn Sie bei diesem Training nicht nur handfeste Anregungen für moderne, schwungvolle Formulierungen erhielten, sondern auch glücklich nach Hause gingen.

Mein Versprechen: Sie werden es nach diesem Seminar kaum abwarten können, das Gelernte in die Praxis umzusetzen. Sie erhalten konkrete Anregungen und Ideen, wie Sie Ihre Briefe und E-Mails ab sofort beeindruckend, empfängerorientiert, einfach und auf den Punkt formulieren können. Versprochen!

Herzliche Grüße

Claudia Marbach

Claudia Marbach

IHRE TRAINERIN

Claudia Marbach ist eine der gefragtesten Trainerinnen für die moderne Assistenz und begeistert jedes Jahr circa 1 500 Sekretärinnen und Assistentinnen in über 100 Trainings.

Organisation und Kommunikation sind ihre Kernkompetenzen – darin schult sie auch Vertriebsmitarbeiter, Projektleiter, Trainees, Sachbearbeiter, Mediziner und alle, die besser kommunizieren und sich optimaler organisieren möchten.

Claudia Marbach hat in den letzten 20 Jahren hunderte von Fachartikeln veröffentlicht und tausende von Briefen und E-Mails für ihre Kunden getextet. Sie bloggt rund um die Themen Kommunikation und Organisation. Sie ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

Sie begeistert Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Fachkompetenz, Leidenschaft und Humor.

„Claudia Marbach vermittelt ihr Wissen und ihren sehr reichen Erfahrungsschatz auf eine ganz besondere, frische und freche, schwungvolle, mitreißende, lustige und trotzdem nachdenklich machende Art und Weise. Ich habe noch kein Seminar erlebt, bei welchem die Zeit so gerannt ist und ich einfach nicht genug bekommen konnte. Wer Frau Marbach nicht erlebt hat, sollte dies so schnell wie möglich nachholen.“

Kathrin Schuhmann, Assistentin Hauptabteilung Technik, GAG

Impressionen aus Seminaren

www.claudia-marbach.de/seminarubersicht/moderne-korrespondenz

FREUEN SIE SICH AUF DIESE SPANNENDEN THEMEN

„In der Anlage übersende ich Ihnen“ und *„vielen Dank für Ihre freundliche E-Mail“* haben Sie vielleicht auch schon öfter geschrieben. Auch statt der Rückfragen, für die Sie gern zur Verfügung stehen, wünschen Sie sich vielleicht Alternativen. Doch das ist gar nicht so einfach. Man hat sich zu sehr an die üblichen Floskeln gewöhnt.

Mit diesem eintägigen Korrespondenzseminar bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe. Sie werden viele alternative Ideen für die bisherigen Floskeln erhalten und gleich nach dem Seminar in der Lage sein, viel modernere Texte zu formulieren – für jede Gelegenheit.

Und: Bei mir erfahren Sie die neuesten Änderungen der DIN 5008. Nach diesem Training sind Sie die Fachfrau/der Fachmann für die DIN 5008 - da macht Ihnen keiner mehr etwas vor.

Bringen Sie Ihre eigenen Texte mit, die Sie gern optimieren möchten - wir machen etwas Schönes daraus. Versprochen!

- Die aktuelle, neue DIN 5008 - die wichtigsten Empfehlungen für einen zeitgemäßen Look
- Anschriften nach DIN 5008 richtig gestalten
- Was sich bei der Datumsschreibweise geändert hat
- Ideen für Betreffzeilen, mit denen Sie beim Empfänger punkten – in E-Mails und Briefen
- „Guten Tag,“, „Hallo,“, „Lieber“ oder ....? – immer den richtigen Ton in der Anrede treffen
- Ideen für genderneutrale Anreden
- Alternativen zu „anbei sende ich“: So meistern Sie den Einstieg in Ihre E-Mails und Briefe ohne die typischen Floskel
- Irrtum persönlich: Wann ein Brief nur vom Empfänger geöffnet werden darf
- Einfach, präzise und verständlich statt umständlich und langatmig formulieren
- Formulierungsideen für den letzten Satz
- Die häufigsten Rechtschreib- und Grammatikfallen vermeiden
- Kreative Ideen für viele Anlässe, zum Beispiel: Absagen, Angebote, Anfragen, Bewerberkorrespondenz, Einladungen, Glückwünsche, Zwischenbescheide und vieles mehr

Ihr besonderer Vorteil

Ich stehe Ihnen noch 3 Monate nach dem Seminar mit Rat und Tat zur Seite.

Bitte bringen Sie einen Laptop mit, wenn vorhanden.

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen

WIR STEHEN SEIT DEM SEMINAR NICHT MEHR ZUR VERFÜGUNG UND SIND DENNOCH FÜR UNSERE KUNDEN DA!

„Als modernes, innovatives Unternehmen wurde es Zeit die Korrespondenz anzupassen und die alten Floskeln, Lückenfüller, Anreden und Grußformeln über Bord zu werfen und offen für Neues zu sein. Und genau das kann und macht Frau Marbach in hervorragender Weise: lebendig, humorvoll, schlagfertig, charmant, oft überraschend einfach und immer auf den Punkt. Eine Teilnahme an einem Seminar unter der Leitung von Frau Marbach kann man nur empfehlen. Bei uns ist sie immer willkommen und wir freuen uns schon auf das nächste Seminar.“

Hildegard Boss, Assistentin der Geschäftsführung, FingerHaus GmbH, Frankenberg

Mehr Teilnehmerstimmen lesen Sie hier: www.claudia-marbach.de/teilnehmerstimmen

Die 7 Vorteile für Sie, wenn Ihre Assistentin an einem Claudia Marbach-Seminar teilnimmt:

1. Sie profitieren von einem unschlagbaren Preis-/Leistungsverhältnis. Ein Seminar in dieser Qualität gibt es nur bei und mit Claudia Marbach. Machen Sie den Preisvergleich.
2. Aus der Praxis für die Praxis. Claudia Marbach hat selbst als Assistentin gearbeitet und schafft mit vielen Beispielen konkreten Praxisnutzen für die täglichen Herausforderungen Ihrer Assistentin.
3. Claudia Marbach ist seit vielen Jahren selbst Chefin. Sie weiß, was Vorgesetzten in der Zusammenarbeit mit ihren Assistentinnen wichtig ist, wo die Fallstricke lauern und hat konkrete Ideen für ein noch besseres Miteinander.
4. Stark belastete Chefs werden durch ein Claudia Marbach-Seminar spürbar entlastet werden. Tausende zufriedene Teilnehmerinnen würden das unterschreiben.
5. Alle Seminare zeigen sofortige Wirkung für eine noch bessere Zusammenarbeit und ein noch besseres Miteinander.
6. Ihre Assistentin kehrt motiviert an ihren Arbeitsplatz zurück. *„Die Motivation hält locker ein Jahr“*, sagte letztens eine Teilnehmerin. Das werden Sie merken und zu schätzen wissen.
7. Ihre Assistentin repräsentiert Ihr Unternehmen von seiner innovativen, professionellen Seite.

„Wir haben uns nicht vorstellen können, wie interessant und lehrreich ein Seminar zum ‚schriftlichen Umgang miteinander‘ sein kann! Sie haben uns aufgezeigt, wo es deutlichen Verbesserungsbedarf gibt und bei unseren Teilnehmern einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Die Seminargestaltung war sehr lebendig, sodass auch anfängliche Kritiker („So etwas brauche ich nicht“) hinterher begeistert waren.“

Hermann Schwerter Iserlohn, Jürgen Schwerter (Inhaber)

IHR FAHRPLAN

1. Tag	
09:00 Uhr	Es geht los!
10:30 – 10:45 Uhr	Kaffeepause
12:30 – 13:30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
15:00 – 15:15 Uhr	Kaffeepause
17:00 Uhr	Feierabend

Alles auf einen Blick

Seminardatum und -ort:

Berlin: 6. November 2019
und 16. Juni 2020
Novotel Berlin Mitte
Fischerinsel 12
10179 Berlin

Frankfurt: 17. März 2020
und 10. November 2020
Novotel Frankfurt City
Lise-Meitner-Straße 2
60486 Frankfurt

Düsseldorf: 8. September 2020
Innside Düsseldorf Derendorf
Derendorfer Allee 8
40476 Düsseldorf

Seminarzeiten:

9 bis 17 Uhr

Teilnahmegebühr:

595 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

Im Preis enthalten sind: Seminarunterlagen, Getränke während des Seminars, das Mittagessen, Getränke und Snacks in den Pausen und Ihr Teilnahmezertifikat.

Ihr besonderer Nutzen:

Sie haben nach dem Seminar noch Fragen zu Formulierungen und benötigen Unterstützung bei dem einen oder anderen Text? Schreiben Sie Claudia Marbach eine E-Mail. Sie berät Sie nach dem Seminar noch drei Monate.

So melden Sie sich an:

- per E-Mail an **mail@claudia-marbach.de**.
  Bitte geben Sie Ihre Rechnungsadresse an.
- über das Anmeldeformular auf
  www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung.html

QR-Code scannen und direkt anmelden

Sie haben Fragen? Gern!

E-Mail: mail@claudia-marbach.de
Telefon: 0211 93897812
Mobil oder WhatsApp: 0170 9095849